

e:Presence.gov.gr



Υπηρεσία Τηλεδιασκέψεων για τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα

e:Presence.gov.gr

Οδηγίες δημιουργίας τηλεδιασκέψεων από Συντονιστές

Έκδοση 4.0

Οκτώβριος 2024

ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

Η υπηρεσία τηλεδιασκέψεων e:Presence.gov.gr για τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα βασίζεται πάνω στην προηγμένη τεχνολογία τηλεδιασκέψεων της εταιρείας Zoom ενώ επιπλέον προσφέρει ένα εύχρηστο διαχειριστικό περιβάλλον με αυξημένες δυνατότητες και υλοποιεί μια εξαιρετικά εύκολη διαδικασία άμεσης πρόσβασης σε τηλεδιασκέψεις για τον τελικό χρήστη.

- Η μέγιστη διάρκεια μιας τηλεδιάσκεψης διαμορφώνεται στις 24 ώρες.
- Μπορούν να συμμετέχουν μέχρι και 300 χρήστες σε μια τηλεδιάσκεψη (με δυνατότητα αύξησής τους μέχρι 1000, από τις ρυθμίσεις της τηλεδιάσκεψης).
- Προτείνεται η χρήση ακουστικών.

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΕΩΝ

Κάθε Συντονιστής της υπηρεσίας διατηρεί έναν λογαριασμό στη σελίδα της υπηρεσίας (<https://epresence.gov.gr>) ακριβώς όπως και οι απλοί χρήστες. Εκτός του να συμμετέχει σε μία τηλεδιάσκεψη, έχει δικαίωμα να χρονοπρογραμματίζει τηλεδιασκέψεις και να προσκαλεί συμμετέχοντες σε αυτές.

Η βασική δυνατότητα ενός Συντονιστή είναι η δημιουργία τηλεδιασκέψεων.

Ο Συντονιστής μετά την είσοδο στο λογαριασμό του, θα πρέπει να επιλέξει το πράσινο κουμπί «+Τηλεδιάσκεψη» που βρίσκεται στην καρτέλα «Τηλεδιασκέψεις». Εμφανίζεται η σελίδα για τον ορισμό των στοιχείων, των ρυθμίσεων αλλά και των προσκεκλημένων της τηλεδιάσκεψης στη μορφή τριών καρτέλων.

Τηλεδιασκέψεις

Για να συμμετέχετε σε τηλεδιασκέψεις του e:Presence.gov.gr είναι απαραίτητο να έχετε εγκαταστήσει το Zoom Client for Meetings. Με το πέρας της εγκατάστασης, παρακαλούμε να κλείσετε το παράθυρο του zoom client που θα ανοίξει.

Αντιμετωπίζετε πρόβλημα στη σύνδεση; Πατήστε [ΕΔΩ!](#)
Θέλετε να αξιολογήσετε την υπηρεσία μας; Πατήστε [ΕΔΩ!](#)

Τρέχουσες Τηλεδιασκέψεις

Μελλοντικές Τηλεδιασκέψεις

Ο πίνακας εμφανίζει αρχικά μόνο τις σημερινές τηλεδιασκέψεις. Για να δείτε άλλες τηλεδιασκέψεις, επιλέξτε στην Αναζήτηση την ημερομηνία που θέλετε.

Τηλεδιασκέψεις

Φίλτρα

Εμφάνιση Όλων

Τηλεδιάσκεψη

Δοκιμαστική τηλεδιάσκεψη

Τίτλος

Ημηνία έναρξης

Έναρξη

Λήξη

Συντονιστής

Συμμετέχοντες

Χωρίς Δεδομένα

1^ο Βήμα (1^η Καρτέλα): Ορισμός των στοιχείων και λεπτομερειών της τηλεδιάσκεψης

e:Presence.gov.gr

Τηλεδιάσκεψη

Στοιχεία τηλεδιάσκεψης

Ρυθμίσεις τηλεδιάσκεψης

Συμμετέχοντες τηλεδιάσκεψης

Τίτλος: e:Presence - Επίδειξη της υπηρεσίας

Συντονιστής: Institution Admin1 - Δημόσια Διοίκηση

Έναρξη: Ημερομηνία: 2021-04-03 Ώρα: 10:30

Λήξη: Ημερομηνία: 2021-04-03 Ώρα: 11:30

Μήνυμα: Επίδειξη της υπηρεσίας

Type the English title and description message in the field below

Μήνυμα: Demonstration

Ακύρωση

Διακοπή

Αρχικά θα πρέπει να οριστεί ένας τίτλος για την τηλεδιάσκεψη (το πεδίο αυτό δεν μπορεί να μείνει κενό). Στην «Έναρξη» και «Λήξη» ο Συντονιστής πρέπει να ορίσει την ημέρα και ώρα έναρξης και λήξης της τηλεδιάσκεψης (η ώρα λήξης πρέπει να έπεται της ώρας έναρξης της τηλεδιάσκεψης).

Η διάρκεια μιας τηλεδιάσκεψης δεν μπορεί να ξεπεράσει τις 24 ώρες. Αν όμως υπάρχει ανάγκη για ακόμα μεγαλύτερη διάρκεια, ο Συντονιστής θα πρέπει να επικοινωνήσει με την ομάδα υποστήριξης μέσω της φόρμας επικοινωνίας (<https://www.epresence.gov.gr/contact>).

Προαιρετικά, μπορεί να εισαχθεί κείμενο ενημερωτικό στα Ελληνικά και στα Αγγλικά που θα σταλεί ως σχόλιο με την πρόσκληση για τη συμμετοχή στην τηλεδιάσκεψη, εφόσον συμπληρωθεί. Συνήθως, σε αυτό το σημείο ο Συντονιστής ενημερώνει για λεπτομέρειες που αφορούν τη συγκεκριμένη τηλεδιάσκεψη ή οδηγίες που κρίνει αναγκαίες για τη σύνδεση των συμμετεχόντων (συμπληρώνει και το αγγλικό κείμενο αν έχει συμμετέχοντες που δεν μιλούν ελληνικά).

Για να προχωρήσει στο 2^ο Βήμα πρέπει να πατήσει το μπλε κουμπί «Συνέχεια».

2^ο Βήμα (2^η Καρτέλα): Ορισμός των ρυθμίσεων για την τηλεδιάσκεψη.

Ο Συντονιστής μπορεί να επιλέξει (πατώντας στο κατάλληλο πεδίο) ποιες από τις παρακάτω δυνατότητες θέλει να ενεργοποιήσει για την τηλεδιάσκεψή του:

- ✓ **Host Key (Αυξημένη Διαχείριση):** Επιλέγοντας αυτό το χαρακτηριστικό, το Host Key (Κλειδί Αυξημένης Διαχείρισης) θα είναι διαθέσιμο στη σελίδα διαχείρισης της τηλεδιάσκεψης κατά τη διάρκειά της. (Περισσότερες πληροφορίες για τη χρήση αυτής της επιλογής στο [εγχειρίδιο «Σύνδεση σε τηλεδιάσκεψη με το κλειδί αυξημένης διαχείρισης – Host Key»](#). Αυτή η επιλογή δεν μπορεί να μεταβληθεί αν η τηλεδιάσκεψη είναι σε εξέλιξη.
- ✓ **Guests:** Η επιλογή αυτή επιτρέπει να προσκληθούν στην τηλεδιάσκεψη "Χρήστες επισκέπτες" (Guests) οι οποίοι είναι πολίτες τρίτων χωρών ή Έλληνες πολίτες που δεν διαθέτουν ελληνικό Α.Φ.Μ., στοχεύοντας στη διευκόλυνση της συνεργασίας των Φορέων του Δημόσιου και ευρύτερου Δημόσιου τομέα τόσο μεταξύ τους όσο και με φορείς του εξωτερικού. Ενεργοποιώντας την επιλογή αυτή, αναλαμβάνετε ως συντονιστής της τηλεδιάσκεψης την ευθύνη της συμμετοχής **μη πιστοποιημένων μέσω ΓΠΣΔΔ χρηστών** στη συγκεκριμένη τηλεδιάσκεψη της υπηρεσίας e:Presence.gov.gr, όπως αναφέρεται στους Όρους Χρήσης της Υπηρεσίας.
- ✓ **Κρυφή:** Επιλέγοντας αυτή τη ρύθμιση, η τηλεδιάσκεψη δεν θα εμφανίζεται στο ημερολόγιο τηλεδιασκέψεων της εφαρμογής.

Όταν συμπληρωθούν όλα τα στοιχεία πρέπει να πατηθεί το μπλε κουμπί «Αποθήκευση και Συνέχεια» ώστε να αποθηκευτεί η τηλεδιάσκεψη και να προχωρήσει η διαδικασία με την εισαγωγή των συμμετεχόντων στην τηλεδιάσκεψη στην 3^η Καρτέλα.

3^ο Βήμα (3^η Καρτέλα): Εισαγωγή συμμετεχόντων στην τηλεδιάσκεψη.

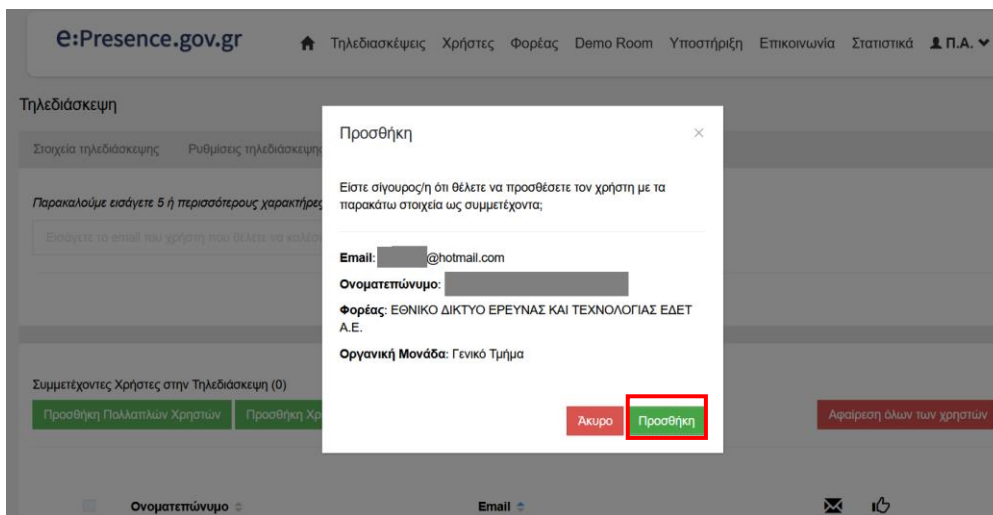
A. Εισαγωγή μεμονομένων συμμετεχόντων.

Για την προσθήκη συμμετεχόντων στην τηλεδιάσκεψη υπάρχει ένα πεδίο όπου ο Συντονιστής καλείται να εισάγει τα email αυτών που θα προσκαλέσει.

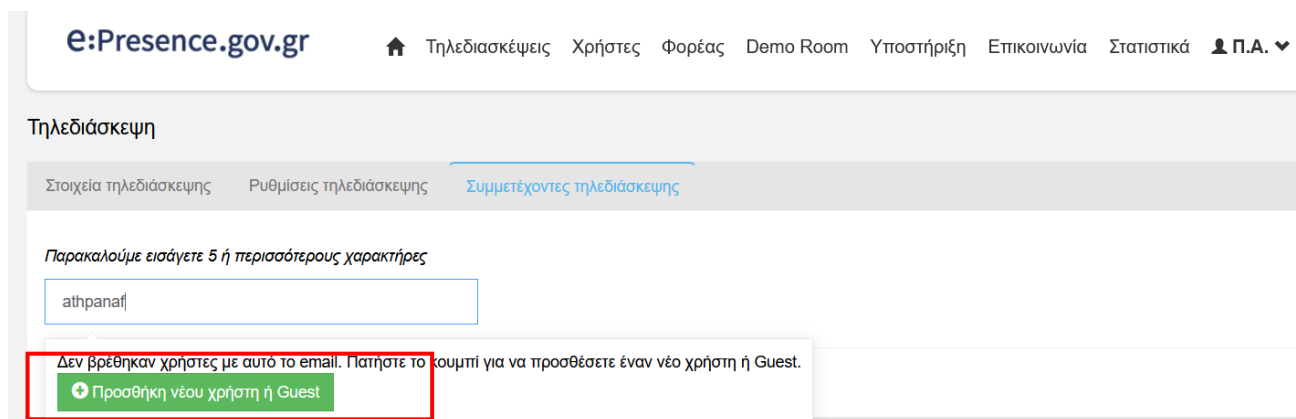
The screenshot shows the 'e:Presence.gov.gr' website interface. The top navigation bar includes a home icon, 'Τηλεδιασκέψεις', 'Χρήστες', 'Φορέας', 'Demo Room', 'Υποστήριξη', 'Επικοινωνία', 'Στατιστικά', and a user profile icon labeled 'Π.Α.'. Below the navigation bar, the page title is 'Τηλεδιάσκεψη'. There are three tabs: 'Στοιχεία τηλεδιάσκεψης', 'Ρυθμίσεις τηλεδιάσκεψης', and 'Συμμετέχοντες τηλεδιάσκεψης'. The 'Συμμετέχοντες τηλεδιάσκεψης' tab is active. A text input field is highlighted with a blue border, containing the placeholder text 'Εισάγετε το email του χρήστη που θέλετε να καλέσετε'. Above the input field, there is a message: 'Παρακαλούμε εισάγετε 5 ή περισσότερους χαρακτήρες'.

Αν υπάρχει ήδη χρήστης στη βάση δεδομένων της υπηρεσίας που συμφωνεί με τους 5 ή περισσότερους πρώτους χαρακτήρες θα εμφανίζεται από κάτω ως επιλογή. Πατώντας το, ο Συντονιστής μπορεί να τον προσθέσει στην τηλεδιάσκεψη αφού πατήσει το πράσινο κουμπί «Προσθήκη» στο παράθυρο που θα εμφανιστεί.

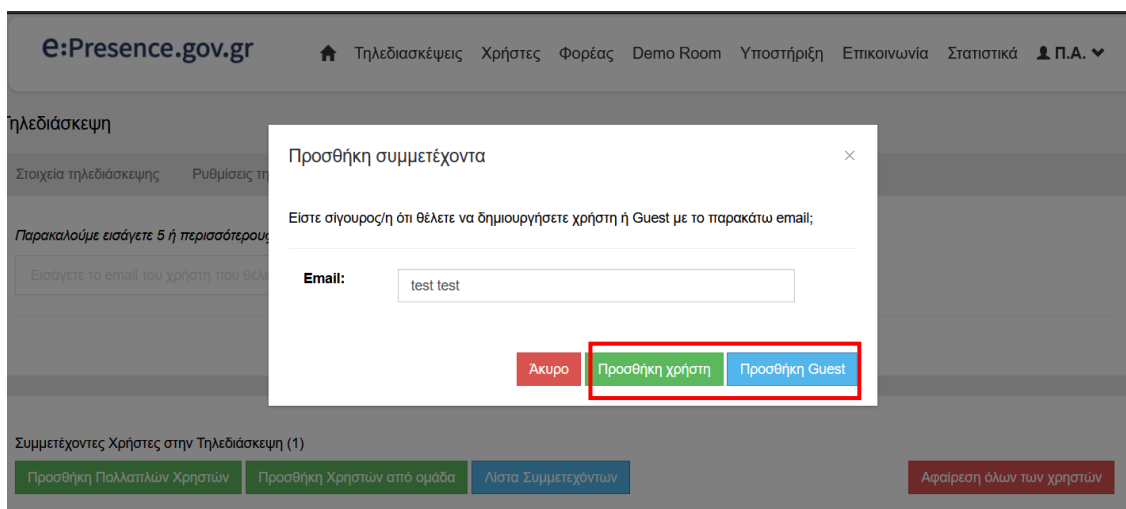
The screenshot shows the 'e:Presence.gov.gr' website interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, the page title is 'Τηλεδιάσκεψη'. There are three tabs: 'Στοιχεία τηλεδιάσκεψης', 'Ρυθμίσεις τηλεδιάσκεψης', and 'Συμμετέχοντες τηλεδιάσκεψης'. The 'Συμμετέχοντες τηλεδιάσκεψης' tab is active. A text input field is highlighted with a red border, containing the placeholder text 'Εισάγετε το email του χρήστη που θέλετε να καλέσετε'. Below the input field, there is a list of suggestions. The first two entries are highlighted with a red border. Each entry consists of a small text box containing the first few characters of an email address (e.g., 'ne...', 'ne...') and a corresponding email address (e.g., 'ne...@...'). Above the list, there is a message: 'Παρακαλούμε εισάγετε 5 ή περισσότερους χαρακτήρες'.



Στην περίπτωση που το email που πληκτρολογείται δεν υπάρχει στη βάση δεδομένων της υπηρεσίας θα εμφανίζεται από κάτω ένα πράσινο κουμπί «+Προσθήκη νέου χρήστη» (ή και Guest, αν επιτρέπεται η σχετική δυνατότητα για την τηλεδιάσκεψη).



Στο εμφανιζόμενο παράθυρο προσθήκης συμμετέχοντα, ο Συντονιστής καλείται να συμπληρώσει το email του συμμετέχοντα και να επιλέξει αν θέλει να τον προσκαλέσει ως χρήστη της υπηρεσίας (θα σταλεί σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα με την υποχρέωση το φυσικό πρόσωπο να ταυτοποιηθεί μέσω της ΓΠΣΔΔ δημιουργώντας λογαριασμό χρήστη) ή ως Guest (θα σταλεί ένας σχετικός σύνδεσμος με ηλεκτρονικό μήνυμα για τη σύνδεση σε αυτή και μόνο την τηλεδιάσκεψη χωρίς την υποχρέωση ταυτοποίησης του συμμετέχοντα).



Όσοι έχουν επιβεβαιώσει λογαριασμό χρήστη στην υπηρεσία δεν μπορούν να εισαχθούν ως Guests και θα προστίθενται αυτόματα στον πίνακα συμμετεχόντων με λογαριασμό χρήστη.

B. Πίνακες Συμμετεχόντων (Χρηστών/Guests) – Προσθήκη Πολλαπλών Χρηστών/Guest.

Μετά την εισαγωγή των συμμετεχόντων, θα εμφανιστούν σε λίστα στο τέλος της σελίδας με το Ονοματεπώνυμό τους (αν έχουν επιβεβαιωμένο λογαριασμό χρήστη), το email τους, το αν τους έχει αποσταλεί email πρόσκλησης και, τέλος, αν έχουν επιβεβαιώσει τη συμμετοχή τους μέσω του σχετικού συνδέσμου που περιλαμβάνεται στην πρόσκληση που έλαβαν.

The screenshot shows the 'Host' interface of the e:Presence.gov.gr system. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: Τηλεδιασκέψεις, Χρήστες, Φορέας, Demo Room, Υποστήριξη, Επικοινωνία, Στατιστικά, and Π.Α. Below the navigation bar, there is a section titled 'Συμμετέχοντες Χρήστες στην Τηλεδιάσκεψη (2)'. This section contains three buttons: 'Προσθήκη Πολλαπλών Χρηστών', 'Προσθήκη Χρηστών από ομάδα', and 'Λίστα Συμμετεχόντων', along with a red button 'Αφαίρεση όλων των χρηστών'. Below this, there is a 'Host:' section with a dropdown menu 'Επιλογή Συμμετεχόντων'. The main part of the interface is a table with two columns: 'Ονοματεπώνυμο' and 'Email'. The table contains two rows of data, each with a blue checkmark in the first column. To the right of the table, there are icons for email, share, and a red 'x' icon. Below the table, there is a section titled 'Guest στην τηλεδιάσκεψη (1)'. This section contains a green button 'Προσθήκη Πολλαπλών Guest' and a red button 'Αφαίρεση όλων των Guest'. Below this, there is another table with two columns: 'Ονοματεπώνυμο' and 'Email'. The table contains one row of data with a blue checkmark in the first column. To the right of the table, there are icons for email, share, and a red 'x' icon. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Αποστολή Email Συμμετοχής' and 'Αποθήκευση και έξοδος'.

Αν έχει ενεργοποιηθεί για την τηλεδιάσκεψη η δυνατότητα συμμετοχής Guest, θα καταγράφεται η αντίστοιχη πληροφορία σε ξεχωριστό πίνακα από κάτω από τον πίνακα συμμετεχόντων-χρηστών.

Πατώντας το βελάκι στην αρχή της γραμμής (αριστερά) του κάθε συμμετέχοντα, ο Συντονιστής μπορεί να μάθει περισσότερα στοιχεία της εγγραφής του χρήστη στην υπηρεσία. Για παράδειγμα αν είναι επιβεβαιωμένος ή όχι, που σημαίνει αν έχει κάνει είσοδο έστω και μια φορά με το συγκεκριμένο email στην υπηρεσία ολοκληρώνοντας την ενεργοποίηση του λογαριασμού του.

The screenshot shows the 'e:Presence.gov.gr' interface. At the top, there are navigation links: Home, Τηλεδιασκέψεις, Χρήστες, Φορέας, Demo Room, Υποστήριξη, Επικοινωνία, Στατιστικά, and Π.Α. Below this, it indicates 'Συμμετέχοντες Χρήστες στην Τηλεδιάσκεψη (1)'. There are three buttons: 'Προσθήκη Πολλαπλών Χρηστών', 'Προσθήκη Χρηστών από ομάδα', and 'Λίστα Συμμετεχόντων'. A 'Host:' section has a dropdown menu labeled 'Επιλογή Συμμετέχοντα'. The main area shows a list of participants with columns for 'Όνοματεπώνυμο' and 'Email'. A red circle highlights a dropdown arrow on the left of a participant's name. A menu is open below the name, showing options: 'Email', 'Επιβεβαιωμένος: Ναι', 'Ονοματεπώνυμο', 'Απεσταλή email: Όχι', 'Τηλέφωνο', 'Φορέας: ΕΘΝΙΚΟ ΔΙΚΤΥΟ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΕΔΕΤ Α.Ε.', and 'Οργανική Μονάδα: Γενικό Τμήμα'. There is also an 'Activate V' button in the bottom right corner.

Αποστολή μηνύματος πρόσκλησης: Επιλέγοντας τον χρήστη (ή/και Guest) που προστέθηκε (τικάροντας το πλαίσιο αριστερά από το όνομά του) και πατώντας το μπλε κουμπί «Αποστολή Email Συμμετοχής» που βρίσκεται κάτω από τους πίνακες συμμετεχόντων αποστέλλεται σχετικό μήνυμα για την τηλεδιάσκεψη (Από προεπιλογή, όλοι οι νέοι συμμετέχοντες είναι ήδη επιλεγμένοι).

Όταν αυτό γίνει, θα υπάρχει ένα ✓ κάτω από τη στήλη με το εικονίδιο του μηνύματος. Σε περίπτωση που ο χρήστης/Guest επιβεβαιώσει τη συμμετοχή του μέσω του συνδέσμου που περιλαμβάνεται στο μήνυμα που θα λάβει, θα υπάρχει η σχετική σήμανση και στη διπλανή στήλη.

Ακόμα κι αν δεν έχει σταλεί πρόσκληση στους συμμετέχοντες - χρήστες σε μια τηλεδιάσκεψη, εκείνοι θα μπορούν να τη βλέπουν και να συνδεθούν σε αυτή από την καρτέλα 'Τηλεδιασκέψεις' (όταν φτάσει η ώρα έναρξης της) όσο βρίσκονται στη λίστα των συμμετεχόντων κι εφόσον συνδεθούν στον λογαριασμό τους.

Για την περίπτωση των Guests, ο σύνδεσμος συμμετοχής στην τηλεδιάσκεψη θα σταλεί με το μήνυμα πρόσκλησης. Ένας Guest θα μπορεί να συνδεθεί σε αυτή μόνο όταν φτάσει η ώρα έναρξης της, ενώ θα έχει τη δυνατότητα να δημιουργήσει και λογαριασμό χρήστη αν το επιθυμεί κι έχει τη δυνατότητα πιστοποίησης μέσω ΓΓΠΠΣΔ πατώντας το σχετικό σύνδεσμο (ο σύνδεσμος θα είναι ενεργός μέχρι την ώρα λήξης της τηλεδιάσκεψης).

Σε κάθε περίπτωση, 15 λεπτά πριν την έναρξη των τηλεδιασκέψεων και 15 λεπτά πριν τον τερματισμό τους, στέλνεται αυτόματα ενημερωτικό μήνυμα υπενθύμισης σε όλους τους συμμετέχοντες.

Διαγραφή συμμετέχοντα: Σε περίπτωση που ο Συντονιστής επιθυμεί να διαγράψει έναν συμμετέχοντα από τη σχετική λίστα, αρκεί να πατήσει το κόκκινο κουμπί στο τέλος της γραμμής (X) που περιέχει το email του και να επιβεβαιώσει την επιλογή του στο σχετικό παράθυρο που θα εμφανιστεί.

Η διαγραφή συμμετεχόντων με λογαριασμό χρήστη από τη συγκεκριμένη λίστα δεν σχετίζεται με τη δυνατότητά τους να εισέρχονται στον λογαριασμό που διατηρούν στην υπηρεσία ή όχι, αλλά μόνο στο να βλέπουν και να μπορούν να συνδεθούν στη συγκεκριμένη τηλεδιάσκεψη.

Παρασχεδίασμα κοινότητας 5 ή περισσότερων χρηστών

Συμμετέχοντες Χρήστες στην Τηλεδιάσκεψη (2)

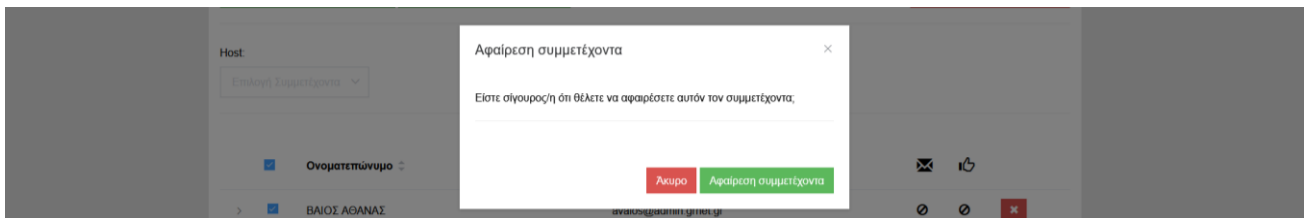
Προσθήκη Πολλαπλών Χρηστών Προσθήκη Χρηστών από ομάδα Λίστα Συμμετεχόντων Αφαίρεση όλων των χρηστών

Host:

Επιλογή Συμμετέχοντα ▾

<input checked="" type="checkbox"/>	Όνοματεπώνυμο ▾	Email ▾	✉	👍	✖
> <input checked="" type="checkbox"/>	Α [redacted]	[redacted]	✓	🗑	✖
> <input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	🗑	🗑	✖

Activate v



Μπορούν να αφαιρεθούν όλοι οι χρήστες ή/και Guests με το κόκκινο κουμπί «Αφαίρεση όλων των Χρηστών»/«Αφαίρεση όλων των Guests» που βρίσκεται στην δεξιά πλευρά, στην κορυφή κάθε πίνακα.

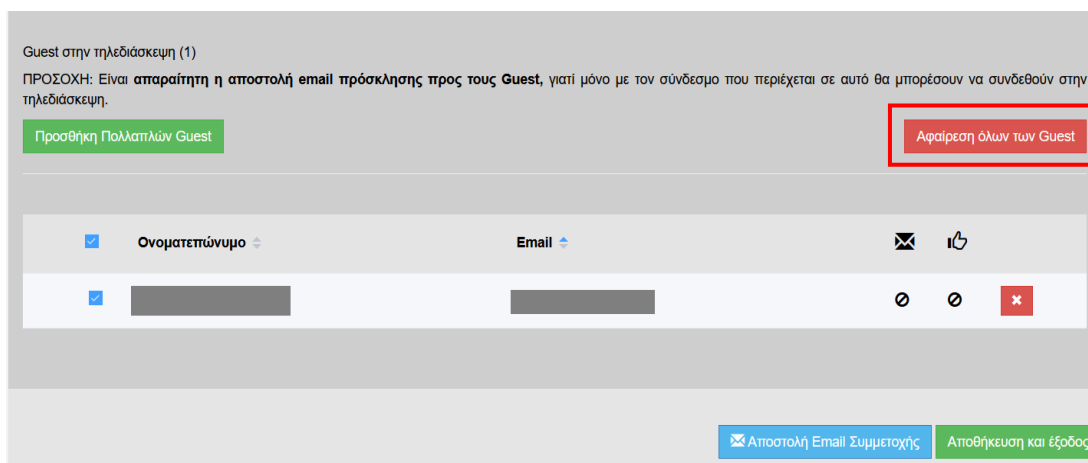
Συμμετέχοντες Χρήστες στην Τηλεδιάσκεψη (3)

Προσθήκη Πολλαπλών Χρηστών Προσθήκη Χρηστών από ομάδα Λίστα Συμμετεχόντων Αφαίρεση όλων των χρηστών

Host:

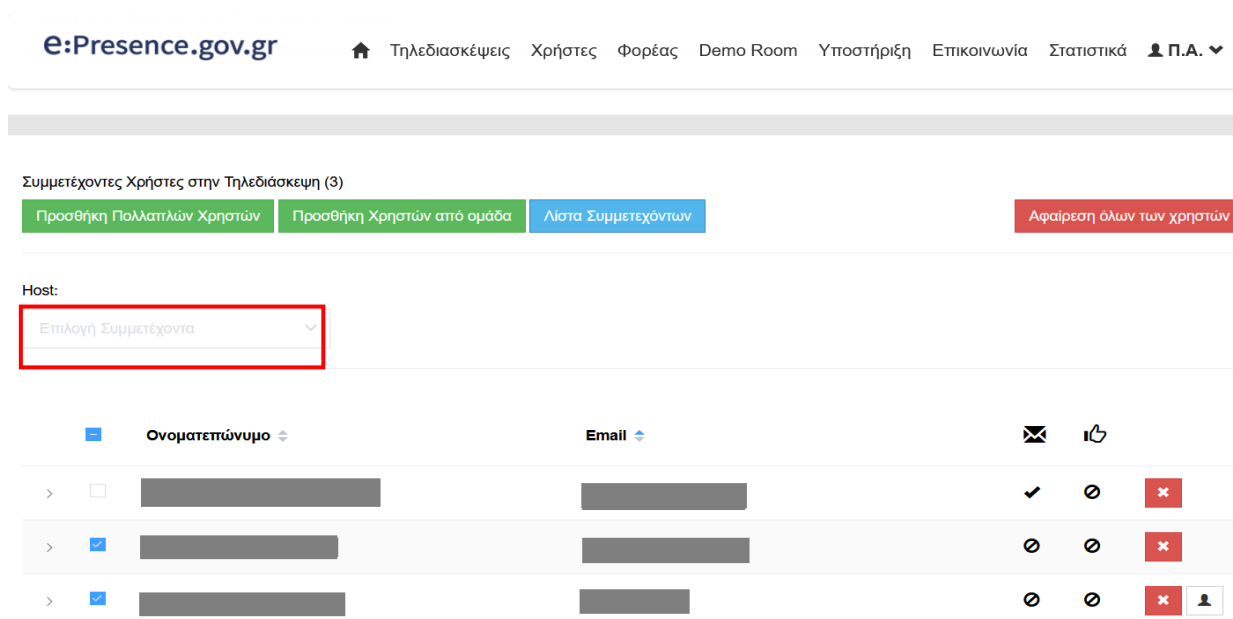
Επιλογή Συμμετέχοντα ▾

<input type="checkbox"/>	Όνοματεπώνυμο ▾	Email ▾	✉	👍	✖
> <input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	✓	🗑	✖
> <input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	🗑	🗑	✖
> <input checked="" type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	🗑	🗑	✖



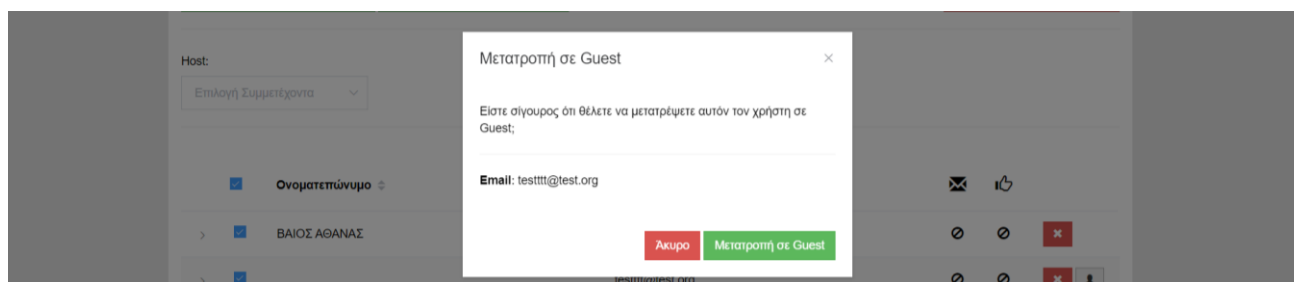
Ορισμός συμμετέχοντα ως host: Αν έχει επιλεγεί η δυνατότητα της αυξημένης διαχείρισης μέσω του κλειδιού host key, πάνω από τον πίνακα με τους συμμετέχοντες με λογαριασμό χρήστη ο Συντονιστής μπορεί να επιλέξει ποιος θα είναι ο host για τη συγκεκριμένη τηλεδιάσκεψη, επιλέγοντας από την τρέχουσα λίστα των συμμετεχόντων το email του.

Δεν μπορεί καποιος Guest να οριστεί ως host από τη διαδικασία δημιουργίας της τηλεδιάσκεψης. Παρόλα αυτά, μπορεί ένας Guest να γίνει Host αφού συνδεθεί σε μία τηλεδιάσκεψη και εισάγει τον μοναδικό κωδικό αυξημένης διαχείρισης μέσα από τον Zoom Client.

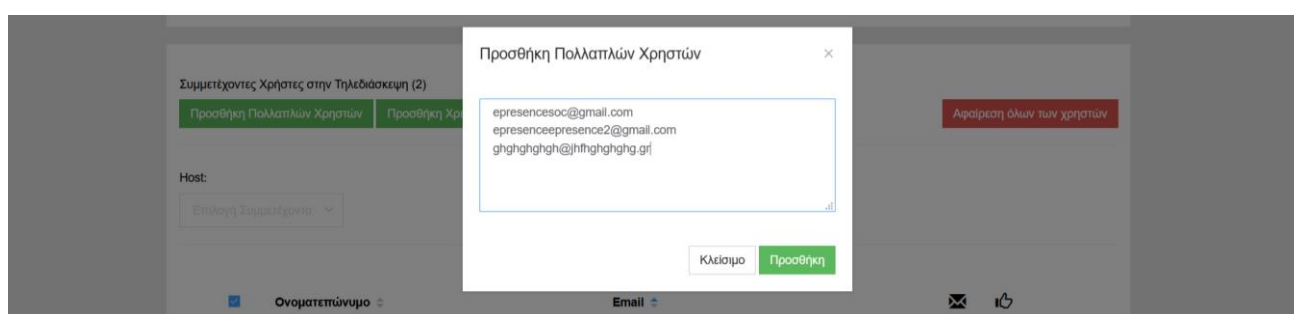
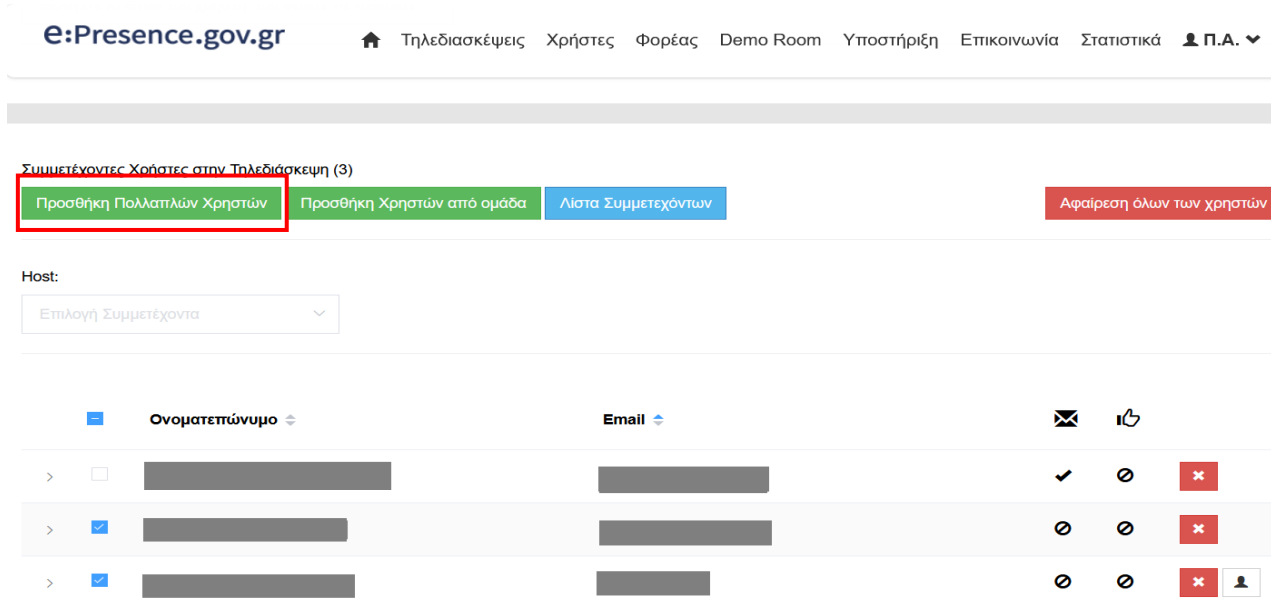


Μετατροπή συμμετέχοντα χρήστη σε Guest: Για όσους συμμετέχοντες στον πίνακα χρηστών που δεν έχουν επιβεβαιώσει ακόμα λογαριασμό χρήστη στην υπηρεσία, υπάρχει η δυνατότητα ο Συντονιστής να τους μετατρέψει σε Guests για την τηλεδιάσκεψή του πατώντας το σχετικό κουμπί που βρίσκεται στην δεξιά άκρη της σχετικής εγγραφής με το email του στον πίνακα συμμετεχόντων χρηστών. Η ενέργεια αυτή πρέπει να επιβεβαιωθεί πατώντας το πράσινο κουμπί «Μετατροπή σε Guest» στο σχετικό παράθυρο που θα εμφανιστεί.





Προσθήκη πολλαπλών χρηστών: Με το πράσινο κουμπί «Προσθήκη πολλαπλών χρηστών» που υπάρχει στην κορυφή του πίνακα συμμετεχόντων με λογαριασμό χρήστη στην υπηρεσία, ένας Συντονιστής μπορεί να προσθέσει πολλούς χρήστες μαζί αφού πρώτα τους εισάγει στο σχετικό πεδίο που θα εμφανιστεί (μία διεύθυνση email σε κάθε γραμμή) και πατήσει το πράσινο κουμπί «Προσθήκη». Οι χρήστες που θα προστίθενται θα εμφανίζονται στον πίνακα συμμετεχόντων με λογαριασμό χρήστη.



Σε περίπτωση μη έγκυρου email εμφανίζεται σχετικό μήνυμα σφάλματος σε κόκκινο πλαίσιο και το email αυτό δεν προστίθεται στους συμμετέχοντες.

Προσθήκη πολλαπλών Guest: Με το πράσινο κουμπί «Προσθήκη πολλαπλών Guest» που υπάρχει στην κορυφή του πίνακα συμμετεχόντων ως Guest (εφόσον έχει ενεργοποιηθεί η αντίστοιχη δυνατότητα στην καρτέλα ρυθμίσεων για την τηλεδιάσκεψη), ένας Συντονιστής μπορεί να προσθέσει πολλούς Guests μαζί αφού πρώτα τους εισάγει στο σχετικό πεδίο που θα εμφανιστεί (μία διεύθυνση email σε κάθε γραμμή) και πατήσει το πράσινο κουμπί «Προσθήκη». Οι χρήστες που θα προστίθενται θα εμφανίζονται στον πίνακα συμμετεχόντων Guest εφόσον δεν έχουν επιβεβαιωμένο

λογαριασμό χρήστη στην υπηρεσία (οι υπόλοιποι θα εμφανίζονται στον πίνακα συμμετεχόντων με λογαριασμό χρήστη).

Guest στην τηλεδιάσκεψη (1)
ΠΡΟΣΟΧΗ: Είναι απαραίτητη η αποστολή email πρόσκλησης προς τους Guest, γιατί μόνο με τον σύνδεσμο που περιέχεται σε αυτό θα μπορέσουν να συνδεθούν στην τηλεδιάσκεψη.

Προσθήκη Πολλαπλών Guest

Αφαίρεση όλων των Guest

<input checked="" type="checkbox"/>	Όνοματεπώνυμο	Email		
<input checked="" type="checkbox"/>				

Αποστολή Email Συμμετοχής Αποθήκευση και έξοδος

Προσθήκη Πολλαπλών Guest

test1@test1.gr
test2@test2.gr

Κλείσιμο Προσθήκη

Guest στην τηλεδιάσκεψη (0)
ΠΡΟΣΟΧΗ: Είναι απαραίτητη η αποστολή email πρόσκλησης προς τους Guest, γιατί μόνο με τον σύνδεσμο που περιέχεται σε αυτό θα μπορέσουν να συνδεθούν στην τηλεδιάσκεψη.

Προσθήκη Πολλαπλών Guest

Αφαίρεση όλων των Guest

Δεν έχετε εισάγει ακόμα Guest στην τηλεδιάσκεψη.

Αποστολή Email Συμμετοχής Αποθήκευση και έξοδος

Σε περίπτωση μη έγκυρου email εμφανίζεται σχετικό μήνυμα σφάλματος σε κόκκινο πλαίσιο και το email αυτό δεν προστίθεται στους συμμετέχοντες.

Προσθήκη χρηστών από ομάδα: Με το πράσινο κουμπί «Προσθήκη Χρηστών από ομάδα» που υπάρχει στην κορυφή του πίνακα συμμετεχόντων με λογαριασμό χρήστη στην υπηρεσία, ένας Συντονιστής μπορεί να προσθέσει ως συμμετέχοντες χρήστες στην τηλεδιάσκεψή του όλα τα μέλη μιας ομάδας που ήδη έχει φτιάξει, αφού την επιλέξει και πατήσει το πράσινο κουμπί «Προσθήκη» στο παράθυρο που θα εμφανιστεί. Οι χρήστες που θα προστίθενται θα εμφανίζονται στον πίνακα συμμετεχόντων με λογαριασμό χρήστη.

The screenshot shows the top navigation bar with the logo and menu items: Τηλεδιάσκεψεις, Χρήστες, Φορέας, Demo Room, Υποστήριξη, Επικοινωνία, Στατιστικά, and Π.Α. Below the navigation bar, there is a section titled "Συμμετέχοντες Χρήστες στην Τηλεδιάσκεψη (3)". It contains three buttons: "Προσθήκη Πολλαπλών Χρηστών", "Προσθήκη Χρηστών από ομάδα" (highlighted with a red box), and "Λίστα Συμμετεχόντων". To the right is a red button "Αφαίρεση όλων των χρηστών". Below this is a "Host:" section with a dropdown menu "Επιλογή Συμμετέχοντα". The main area displays a table of participants with columns for "Ονοματεπώνυμο" and "Email", and action icons for each row.

The screenshot shows a modal dialog titled "Προσθήκη Χρηστών από ομάδα". It has a dropdown menu "Επιλογή Ομάδας" and a list of users: "Test1" and "Test2". There are two buttons at the bottom: "Κλείσιμο" and "Προσθήκη". The background shows the same interface as the previous screenshot, but dimmed.

Δεν μπορεί να δημιουργηθεί σε αυτό το σημείο ομάδα χρηστών, παρά μόνο να χρησιμοποιηθεί μια από τις ομάδες που ήδη έχουν δημιουργηθεί. Με το μπλε κουμπί «Προσθήκη» προστίθενται οι χρήστες που ανήκουν στην ομάδα που έχει επιλεγεί και όχι μια νέα ομάδα.

Περισσότερες οδηγίες σχετικά με τη δημιουργία και διαχείριση ομάδων χρηστών στο εγχειρίδιο «**Οδηγίες δημιουργίας Συντονιστών και Χρηστών**».

Με το πράσινο κουμπί «Αποθήκευση και Έξοδος» στο τέλος της σελίδας, αποθηκεύονται οι λεπτομέρειες της τηλεδιάσκεψης κι επιστρέφουμε στην καρτέλα «Τηλεδιάσκεψεις».